Admin diák - Székesfehérvár

Braun Alexandra
+36 20 482 2733
braun.alexandra@pannondiak.hu

Szeretnél tanulmányaid mellett irodai környezetben dolgozni? Precíz vagy, jól kezeled a táblázatokat, és az angol nyelvű levelezés sem okoz gondot?

Feladatok:

- Szállítólevelek és számlák ellenőrzése
- Vevői levelezés kezelése, rendszerezése
- Táblázatok készítése és kezelése
- Angol nyelvű sablonlevelek elkészítése

Elvárások:

- Nappali tagozatos hallgatói jogviszony
- Heti min. 20 óra vállalása
- Precízen, önállóan és megbízhatóan dolgozol
- Magabiztosan használod az MS Office programokat, különösen az Excelt
- Rendelkezel legalább alapszintű, használható angol nyelvtudással

Amit kínálunk:

Fizetés: Bruttó 2 400 Ft/óra

- Irodai munkakörnyezet
- Értékes adminisztratív munkatapasztalat
- Akár azonnali kezdési lehetőség

Adatvédelem:

Tájékoztatjuk, hogy a PannonDiák Iskolaszövetkezet álláshirdetéseire adatbázisába történő jelentkezésével, cégünk automatikusan Ön által elfogadottnak tekinti az adatvédelmi tájékoztatót, amely a következő linken tekinthető meg**Adatvédelmi tájékoztató**